

Министерство образования Саратовской области
Государственное бюджетное учреждение Саратовской области
«Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей»

Утверждаю
Директор ГБУ СО
«Дергачевский специальный
реабилитационный
дом-интернат для детей»
Ф.Ф. Бахтиев
«29» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения и учета свидетельств об обучении

Рассмотрено на заседании педагогического
совета ГБУ СО «Дергачевский
специальный реабилитационный
дом-интернат для детей»
протокол № 1 от «29» августа 2024г.

р.п. Дергачи
2024г.

1. Настоящее Положение о порядке заполнения и учета свидетельств об обучении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Дергачевский специальный реабилитационный дом-интернат для детей» (далее – Учреждение) и определяет порядок заполнения и учета свидетельств об обучении (далее – свидетельства).

Порядок выдачи свидетельств определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 года № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

2. Свидетельства выдаются Учреждением обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник).

3. Для регистрации выданных свидетельств ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе.

Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

5. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке.

Взамен испорченного бланка свидетельства Учреждением выдается свидетельство на новом бланке.

Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются подписью директора Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора Учреждения записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее

заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Учреждения.

7. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

В случае временного отсутствия директора Учреждения записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Учреждения.

8. Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

9. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после слов «Настоящий документ свидетельствует о том, что» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдается свидетельство (в именительном падеже);

после слов «дата рождения» на отдельной строке - дата рождения лица, которому выдается свидетельство, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

после слов «обучался(лась) в» на отдельной строке - полное официальное наименование Учреждения в предложном падеже;

после слов «и окончил(а) его в» на отдельной строке – год окончания Учреждения (четырехзначное число, цифрами, слово «году»).

10. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства в таблице указываются:

в графе «Наименование учебных предметов» - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом;

в графе «Оценка» - оценка, полученная при итоговой аттестации цифрами и (в скобках) прописью (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)).

Слово «удовлетворительно» допускается сокращать как «удовл.».

Наименования учебных предметов указываются без сокращений.

В незаполненном поле таблицы ставится знак «Z».

После слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

После слов «Руководитель образовательной организации» с выравниванием по правому краю указываются фамилия и инициалы директора Учреждения.